



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ГОДИНА 2009-БРОЈ 10

КУРШУМЛИЈА  
30.12.2009. године

Лист излази према потреби.

## 1

На основу закључка Радне групе Владе Републике Србије за примену Плана активности пре и у току пандемије новог грипа А 1Х1N1,а у складу са чланом 46 Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС број 129/07), члана 61.Статута општине Куршумлија (Сл.лист општине Куршумлија број 22/08,08/09) и члана 18.Пословника о раду Општинског већа општине Куршумлија (Сл.лист општине Куршумлија број 3/09) , Општинско веће општине Куршумлија на својој седници одржаној дана 18.12.2009 године доноси

### О Д Л У К У

#### О прекиду образовно васпитног рада у школама на територији Општине Куршумлија

1. **ПРЕКИДА СЕ** образовно васпитни рад у свим школама на територији Општине Куршумлија почев од 21.децембра 2009 године и траје до 08.јануара 2010 године  
Период од 21.децембра 2009 године до 08.јануара 2010 године у коме се неће одвијати образовно – васпитни рад ,рачунаће се као зимски распуст.
2. Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном листу општине Куршумлија.
3. Одлуку доставити Школама на територији општине Куршумлија и архиви.

Број П-61-1/2009

У Куршумлији,18.12.2009 године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА****ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА***Др Зоран Вучковић, ср*

## 2

На основу члана 59.став 2.Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије број 129/07),члана 61.Статута општине Куршумлија (Службени лист општине Куршумлија број 22/08,08/09) ,члана 51.Одлуке о организацији Општинске управе општине Куршумлија (Службени лист општине Куршумлија број 08/09),Општинско веће општине Куршумлија на својој седници одржаној дана 30.12.2009 годсине донело је

### Р Е Ш Е Њ Е

#### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

### I

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Општинској управи општине Куршумлија,у тексту како је дато у материјалу.

**II**

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Општинској управи општине Куршумлија, чини саставни део овог решења.

**III**

Ово решење објавити у Службеном листу општине Куршумлија.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

Број П-02-62/2009

Дана 30.12.2009 године

**ПРЕДСЕДНИК**

**Др Зоран Вучковић, ср**

**3.**

На основу члана 59 ст. 2 Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник Републике Србије 129/07) и члана 51. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Куршумлија (Службени лист Општине Куршумлија број 8/2009) и члан 73 Статута Општине Куршумлија (Сл. Лист Општине Куршумлија бр. 22/08), Начелник Општинске управе општине Куршумлија, доноси

**ПРАВИЛНИК****О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ  
ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА****I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација послова у Општинској управи општине Куршумлија, врста послова, њихов делокруг, услови за обављање послова сваког радног места, начин руковођења, укупан број послова и број потребних извршилаца, послови на које се могу примити приправници, начин планирања послова у Општинској управи као и друга питања предвиђена Законом и прописима донетим на основу закона.

**Члан 2.**

Систематизација задатака и послова у Општинској управи утврђује се тако да обезбеди: ефикасно, стручно и рационално остваривање задатака и остваривање одговорности запослених и постављених лица, груписање радника и послова у складу са природом задатака и послова и начином њиховог извршења, што потпуније обједињавање заједничких послова, законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама грађана и предузећа и других правних субјеката, ефикасно руковођење и вршење сталног надзора над обављање послова и радних задатака.

**Члан 3.**

Унутрашњом организацијом и систематизацијом утврђују се задаци и послови из делокруга Општинске управе.

**Члан 4.**

Под задацима и пословима подразумева се скуп задатака и послова као стални садржај рада једног или више радника.

Права, обавезе и одговорности из радног односа уређују се Законом о радним односима у државним органима и Законом о раду.

**Члан 5.**

Општинска управа у оквиру права и дужности општине утврђеним Уставом, Законом и Статутом општине, као и одлукама Скупштине општине, обавља следеће послове:

- припрема нацрта одлука и других општих аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине,
- извршава законе и друге прописе чије извршење је поверено општини
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће
- 

**Члан 7.**

Послови Општинске управе обављају се у оквиру основних организационих јединица:

1. Одељења за привреду и локални економски развој
2. Одељења за друштвене делатности и општу управу
3. Одељења за локалну пореску администрацију, буџет и финансије

У оквиру Одељења за друштвене делатности и општу управу образује се :

Служба за скупштинске послове која обавља послове све стручне и административне послове за потребе Скупштине, органа и тела скупштине и Општинског већа и следеће Месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Барлово
2. Месна канцеларија Грабовница
3. Месна канцеларија Добри До
4. Месна канцеларија Иван Кула
5. Месна канцеларија Рача
6. Месна канцеларија Дегрмен
7. Месна канцеларија Рударе
8. Месна канцеларија Куршумлијска бања
9. Месна канцеларија Спанце
10. Месна канцеларија Жуч
11. Месна канцеларија Мерћез
12. Месна канцеларија Луково

Месне канцеларије обављају послове Општинске управе на терену, покривајући једну или више Месних заједница.

**Члан 8.**

Одељења обављају послове предвиђене Одлуком о организацији Општинске управе.

**Члан 9.**

Радам Општинске управе руководи Начелник Општинске управе.

О правима и обавезама и одговорностима запослених лица одлучује Начелник Општинске управе у складу са законом, Одлуком о Општинској управи и другим прописима донетим на основу закона.

**Члан 11.**

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и радних задатака из делокруга рада Општинске управе.

Заменик Начелника Општинске управе обавља све послове који су у надлежности Начелника Општинске управе и замењује Начелника Општинске управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност

За свој рад и рад Општинске управе Начелник односно Заменик Начелника одговара Председнику општине., Општинском већу и Скупштини општине.

#### **Члан 12.**

Руководиоце основних организационих јединица у оквиру Општинске управе распоређује и разрешава Начелник Општинске управе.

За свој рад и рад органа којим руководе Шефови поменутих Одељења одговорни су Начелнику Општинске управе .

Руководиоци Одељења организују и обезбеђују законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организују рад организационе јединице, старају се о пуној упошљености радника.

Одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којима руководе, пружају стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подносе предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника и циљу напредовања или одузимања звања, подносе предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врше прераспodelу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице.

У изршавању послова из става 1. овог члана руководиоци организационих јединица дужни су да се придржавају налога и упутства Начелника Општинске управе.

#### **Члан 13.**

Запослене распоређује Начелник Општинске управе на радна места у складу са стручном спремом и реадноим способностима и овим Правилником .

#### **Члан 14.**

Послови из делокруга Општинске управе врше се на основу програма рада који се припрема на начин утврђен овим Правилником.

#### **Члан 15.**

Приликом утврђивања рокова за извршење задатака и послова води се рачуна о обиму сложености задатака и послова и законским роковима у којима треба да се задаци и послови заврше.

#### **Члан 16**

У Општинској управи води се евиденција и подноси извештај о извршавању послова и задатака.

#### **Члан 17.**

Извештаји о раду односно о извршавању задатака и послова органа Општинске управе разматрају се одмах по истеку времена на које се извештај и односи.

На основу извештаја о раду и предлога непосредног руководиоца за све запослене у Општинској управи води се евиденција о свим околностима везаним за њихов рад (радне листе).

У радни лист уписује се оцена запосленог.

Радни лист се води на обрасцу прописаном од стране Министарства правде Републике Србије у Општинској управи подстиче се и развија тимски рад.

За извршење појединих сложених задатака и послова који захтевају заједнички рад различитих профила могу се образовати комисије и друга радна тела.

Радна тела из става 5. овог члана образује Начелник општинске управе.

#### **Члан 18.**

У Општинској управи могу се примити приправници за вршење послова и радних задатака за које се као посебан услов тражи радно искуство до једне године или без радног искуства.

Број приправника утврђује се на почетку године у складу са кадровским потребама и висином обезбеђених средстава.

Пријем приправника врши се на начин предвиђен законским прописима и Одлуком о Општинској управи.

Приправници се оспособљавају кроз практичан рад према посебном програму који утврђује Начелник општинске управе у складу са Правилником и Одлуком о Општинској управи.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити

распоређен на одговарајуће радно место ако у Општинској управи за то постоје услови, односно потреба за радом тог приправника и обезбеђена средства за то радно место а по расписивању конкурса.

Приправнику који по истеку приправничног стажа не положи стручни испит у року предвиђеном законом престаје радни однос.

#### **Члан 19.**

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера за потребе општинских органа.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, ако Законом није друкчије одређено, а друга права обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором у складу са Законом и посебним уговором који закључује Начелник Општинске управе Општине Куршумлија.

У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инактивности и настанка телесног оштећења проурокованих повредом на раду или професионалном болешћу у складу са прописима о пензијском и инактивном осигурању радника.

Број проправника волонтера утврђује се на исти начин као и број приправника који се примају на одређено време..

## **II. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**

### **УКУПАН БРОЈ ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИОЦА**

#### **Члан 20.**

У Општинској управи утврђује се укупно 69 радних места и \_\_\_\_\_ извршиоца.

### **ОПИС ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**

#### **Члан 21.**

Радна места и извршиоци из претходног члана овог Правилника утврђују се односно распоређују према областима, делатностима

#### **I.**

##### **1. НАЧЕЛНИК**

##### **1 извршилац**

Представља Општинску управу, руководи радом Општинске управе, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и радних задатака из делокруга рада Општинске управе.

Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи у складу са законом, Одлуком о Општинској управи и другим прописима донетим на основу закона.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на 5 година.

- I. **УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, дипломирани правник, положен стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци

##### **2. ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА**

##### **1 извршилац**

Заменик Начелника Општинске управе обавља све послове који су у надлежности Начелника општинске управе и замењује Начелника Општинске управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност

Заменика начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на 5 година

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, дипломирани правник, положен стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци .

## II.

**ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ****3. ШЕФ ОДЕЉЕЊА****1 извршилац**

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника и циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врше прераспodelу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице. Организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја, даје писмене и усмене информације о раду Одељења, учествује у припреми нацрта, нормативних аката из делокруга рада Одељења, обавља друге послове који су у надлежности Одељења  
Врши и друге послове и радне задатке које му у надлежност стави Начелник Општинске управе

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, дипломирани економиста, 4 године радног искуства, положен стручни испит.

**4. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА****1 извршиоц**

Врши послове Општинске управе који се односе на инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима, над законитошћу рада јавног комуналног предузећа, контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона, контролише стање комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге обављају и пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина уколико су постављени супротно прописима општине, наређује изршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, врши инспекцијски надзор над применом закона из ове области, прописа и одлука Скупштине општине које се односе на одређивање и одржавање зелених површина, чишћење улица и других јавних површина, исправност канализације, јавне расвете, исправност светлосних реклама, фирми, уредност излога, чишћење снега, смећа са коловоза, тротоара и других јавних површина. Врши контролу и предузима мере у случају неовлашћеног заузећа тротоара, раскопавања тротоара и улица, постављање светлосних реклама, билборда. Врши надзор над применом Одлуке о одређивању радног времена. Припрема извештаје и информације за потребе Општинског већа и Скупштине општине, учествује у припремању одлука из ове области као и послове које му наложи шеф одељења за привреду и локални економски развој, односно начелник Општинске управе. У обављању управног надзора предузима предузима радње и мере прописане законом и Одлукама Скупштине општине и обавља друге послове у области комуналних делатности у складу са Законом и Одлукама Скупштине општине, као и послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** 1 извршиоц :VII степен стручне спреме, дипломирани правник, дипломирани економиста, 2 године радног искуства

**5. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА****2 извршиоца**

Врши послове Општинске управе који се односе на инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима, над законитошћу рада јавног комуналног предузећа, контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона контролише стање комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге обављају и пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина уколико су постављени супротно прописима општине, наређује изршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака,  
Врши инспекцијски надзор над применом закона из ове области, прописа и одлука Скупштине општине које се односе на одређивање и одржавање зелених површина, чишћење улица и других јавних површина, исправност канализације, јавне расвете, исправност светлосних реклама, билборда, уредност излога, чишћење снега, смећа са коловоза, тротоара и других јавних површина. Врши контролу и предузима мере у случају неовлашћеног заузећа тротоара, раскопавања тротоара и улица, постављање светлосних фирми и реклама,  
Врши надзор над применом Одлуке о одређивању радног времена. У обављању управног надзора предузима радње и мере прописане законом и Одлуком о општинској управи. Припрема извештаје и информације из наведених

области за потребе Општинског већа и Скупштине општине.Обавља друге послове у области комуналних делатности прописане Законом и Одлукама Скупштине општине.  
Скупштине општине, као и послове по налогу начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** 2 извршиоца :VI степен стручне спреме, правног или економског смера, 2 године радног искуства

## **6. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА**

### **1 извршилац**

Врши поверене послове јединици локалне самоуправе инспекцијског надзора над изградњом објеката, за које грађевинску дозволу издаје локална самоуправа на основу Закона о планирању и изградњи и то да ли је за објекат који се гради издата грађевинска дозвола, да ли је грађевинска дозвола издата на прописани начин, да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола и да ли је та документација израђена у складу са Законом и прописима, да ли извршени радови односно материјал, опрема и инсталације које се уграђују одговарају Закону и прописима, стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта који се гради, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописани начин, да ли се у току грађења односно коришћења објекта врше прописана осматрања објекта, да ли је објекат изграђен са грађевинском дозволом, односно да ли се користи са употребном дозволом и да ли је употребна дозвола издата на прописани начин.

Обавља и друге послове утврђене Законом, прописима и Одлукама Скупштине општине донетим на основу Закона.Врши инспекцијски надзор над применом одредаба Закона о одржавању стамбених зграда и прописима донетим на основу тог Закона.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, дипломирани грађевински инжењер или дипломирани архитекта, 3 године радног искуства у струци, положен државни и стручни испит.

## **7. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА**

### **1 извршиоц**

Одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција, врши стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, Писање предлога пројеката за потребе Општинске управе и других јавних предузећа на територији Општине Куршумлија. Праћење реализације пројеката стварање мониторинг система у циљу квалитетног праћења и оцењивања пројеката. Промоција привредних потенцијала општине Куршумлија, као и могућност за инвестиције. Одржавање сарадње са надлежним министарствима, НВО, пословним удружењима и другим надлежним институцијама од значаја за локални економски развој.Врши имплементацију и праћење пројеката дефинисаних у стратешким документима. Ради и друге послове које му наложи Шеф одељења за привреду и локали економски развој, односно Начелник Општинске управе.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, дипломирани економиста, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

## **8. ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **1 извршиоц**

Обавља послове из области заштите животне средине који су поверени општини а који се односе на заштиту и унапређење животне средине и то: заштиту тла и земљишта, штете вода, заштита ваздуха, заштита од буке и вибрације, утврђивање испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање делатности, предузимање мера и радњи заштите од јонизирајућих зрачења изузев у здравственим установана, предузимање мера на заштити од опасних материја, запаљивих течности и горива и предузимање свих потребних мера и радњи из области заштите животне средине и друге послове предвиђене Законом, подзаконским актима и одлукама Скупштине општине.Врши надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада као и привременог скаладиштења инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада. Да ли се увоз, извоз и транзит отпада врши у складу са законом Врши надзор на заштићеним подручјима које проглашава надлежни орган јединице локалне самоуправе Контролише да ли се спроводе мере и услови заштите животне средине у планирању и изградњи.Подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве.

Учествује у припреми информација за државне органе и медије.Ради и послове из области пољопривреде које му наложи Шеф одељења за привреду и локални економски развој, односно Начелник Општинске управе.

**УСЛОВИ УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, лекар специјалиста хигијене, медицинске екологије и дипломирани пољопривредни инжењер, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

## **9. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА**

### **1 извршилац**

Врши следеће послове из надлежности Општинске управе који се односе на издавање информације о локацији, вођење управног поступка, издавање решења о локацијској дозволи на основу одредаба Закона о планирању и изградњи, Правилника о општим условима о парцелацији и изградњи, Закона о општем управном поступку. Води прописан регистар издатих информација о локацији и решења о локацијској дозволи – припрема и учествује на припреми програма израде урбанистичких планова, изради и усвајање урбанистичких планова, учествује у раду техничке комисије у поступку утицаја на животну средину. Координира рад комисије за планове. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом, Одлукама по налогу шефа одељења за привреду и локални економски развој ондосно начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре, 1 године радног искуства, положен стручни испит.

## **10. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТАВА**

### **1 извршилац**

Врши послове Општинске управе који су поверени јединици локалне самоуправе, члан 134. став 2. Закона о планирању и изградњи, вођењем управном поступка до доношења грађевинске дозволе за објекте који нису одређени у члану 133. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр. 72/09), вођење управног поступка у образовању комисија за технички преглед објеката и радова као и издавање употребне дозволе, води прописан регистар издатих грађевинских дозвола и употребних дозвола и подноси извештаје о примени прописа из области грађевинарства. Потврђује пријаву изградње објеката и извођење радова за које се издаје грађевинска дозвола, вођење управног поступка до доношења решења за привремено заузимање јавних површина, издаје обавештење власницима објеката о условима за издавање грађевинске дозволе, припрема информације и извештаје из ове области, припрема извештаје за потребе статистике из области грађевинарства. Припрема решење о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студија о процени утицаја на животну средину: организује и води јавне презентације и јавне расправе: учествује у раду техничке комисије и сарађује и води јавне презентације и јавне расправе учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину: врши оцену извештаја о стратешкој процени: спроводи поступак издавања интегрисања дозволе: обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Обавља и друге послове предвиђене Законом, Статутом, Одлукама, као и послове по налогу шефа одељења за привреду и локални економски развој ондосно начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре, 1 године радног искуства, положен стручни испит.

## **11. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

### **1 извршилац**

Врши послове општинске управе, обавља сложеније управно-правне послове из области имовинско-правних и других стварно правних односа који се односе на вођење управног поступка, експропријације непокретности и административног преноса непокретности до доношења решења, вођење управног поступка изузимања и додељивања земљишта до доношења решења у складу са Законом и одлукама Скупштине општине, припремни поступак за издавање тапија. Води управни поступак до доношења решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле, управни поступак за поништавање правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта, управни поступак за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, управни поступак за уврђивање престанка права коришћења, вођење поступка по захтевима за расправљање имовинско-правних односа насталих самовласним заузећем земљишта до доношења решења, сарађује са органима по питањима из делокруга рада имовинско-правне службе у погледу вршења стручних послова за потребе органа, комисија и радних тела Скупштине општине и Општинског већа. Припремање нацрта нормативних аката из напред наведене области, припремање информација и извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа, обавља и друге послове предвиђене законом, Статутом и одлукама Скупштине општине као и послове по налогу Шефа одељења за привреду и локални економски развој одосно Начелника Општинске управе



**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, дипломирани правник, 3 године радног искуства положен стручни испит.

## 12. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

1 извршилац

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење управног поступка, експропријације непокретности и административног преноса непокретности до доношења решења, вођење управног поступка изузимања и додељивања земљишта до доношења решења у складу са Законом и одлукама Скупштине општине, припремни поступак за издавање тапија, управни поступак до доношења Решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле, управни поступак за поништавање правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта, управни поступак за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, управни поступак за утврђивање престанка права коришћења, вођење поступка по захтевима за расправљање имовинско-правних односа насталих самовласним заузећем земљишта до доношења решења, сарађује са органима по питањима из делокруга рада имовинско-правне службе у погледу вршења стручних послова за потребе органа, комисија и радних тела Скупштине општине и Општинског већа. Води евиденцију непокретности које су у својини општине у сарадњи са ОЈП.

Врши инспекцијску контролу извршавања прописа у вези са линијским превозом у градском и приградском саобраћају на територији општине аутобуске станице и стајалишта, послове у вези изградње, реконструкције, одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева. Доноси решења о привременој забрани саобраћаја због извођења радова или у других оправданим случајевима. Даје сагласност за прекопавање локалних и некатегорисаних путева, подноси прекршајне пријаве и предузима друге мере око заузећа локалних и некатегорисаних путева, постављање препрека и друго. Води поступак до доношења решења о установљавању аутобуских станица и стајалишта у граду. Врши послове у вези са одржавањем и изградњом улица у граду, води поступак за давање одобрења за прикључак прилазних путева на локални пут, води поступак до доношења решења о пуштању у саобраћај локалних и некатегорисаних путева, врши контролу такси превоза. Припремање нацрта одлука из напред наведене области, припремање информација и извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа.

Води управни поступак до доношења решења у поступку бесправног уселења у станове и заједничке просторије у складу са одредбама Закона о становању за који је надлежан орган Општинске управе, стара се о реализацији и извршењу решења у вези са принудним исељењем, обавља друге послове из области становања за које је надлежан орган локалне самоуправе, води евиденцију непокретности односно станова и пословног простора чији је власник општина, предузима мере предвиђене одредбама Закона о одржавању стамбених зграда које спадају у надлежност Општинске управе, даје стручна упутства у вези са конституисањем скупштине станара и одржавања стамбених зграда, учествује у припреми одлука из комунално стамбене области, припрема извештаје и информације из ове области, по потреби пружа стручну правну помоћ другим службама у оквиру одељења и обавља друге послове по налогу Начелника Општинске управе и Шефа одељења за привреду и локални економски развој

**УСЛОВИ:** VI степен стручне спреме, правног смера, 2 године радног искуства положен стручни испит.

## 13. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ САРАДНИКА ЗА ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ И ГРАЂЕВНИСКИХ ПОСЛОВА

1 извршилац

Врши послове послови оператера на рачунару за потребе имовинско-правне службе. Води евиденцију предмета који се односе на експропријацију непокретности и административног преноса непокретности, поступка изузимања и додељивања грађевинског земљишта, завођење, евидентирање и архивирање предмета из ове области, као и позивање странака и заказивање рочишта. Води евиденцију о предметима по захтевима за расправљање имовинско-правних односа насталих самовласним заузећем земљишта, завођење, евидентирање и архивирање предмета из ове области, као и позивање странака и заказивање рочишта. Врши техничке послове евиденције непокретности које су у својини општине.

Врши послове оператера на рачунару за потребе Одељења из области грађевинских послова. Води евиденцију о издатим уверењима, о издатим грађевинским, употребним, локацијским и другим дозволама и одобрењима, сагласностима и условима као и вођење регистра издатих дозвола, одобрења, сагласности, услова и осталих аката.

Учествује у техничком припремању, компјутерској и графичкој обради нацрта нормативних аката из напред наведених области, врши техничку припрему и компјутерску обраду информација и извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа. Обавља и друге послове предвиђене законом, Статутом и одлукама Скупштине општине као и послове по налогу Шефа одељења за привреду и локални економски развој и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** III степен стручне спреме – економска школа, завршен основни курс за рад на рачунарима, 1 година радног искуства, положен стручни испит односно поседовање уверења о стручној оспособљености.

#### 14. ДАКТИЛОГРАФ

##### 1 извршиоц

Врши послове Општинске управе и то куца материјале за потребе Одељења, куца извештаје, анализе и разне информације за потребе Одељења и других органа, куца решења, изјаве странака, сведока и друге радне материјале а према потреби обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења за привреду и локални економски развој и Начелника Општинске управе..

**УСЛОВИ:** Основна школа положен дактилографски курс, 6 месеци радног искуства.

#### 15. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ

##### 1 извршилац

Врши послове Општинске управе у области пољопривреде на основну заштиту коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју општине које доноси Скупштина општине, води управни поступак до доношења решења о одобравању експлоатације минералних сировина, шљунка, песка и др. и одлагању јаловина, пепела, шљаке и др. штетних материја, изградње рибњака на обрадивом пољопривредном земљишту, узимање земљишта у закуп за изградњу привремених објеката, о утврђивању висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, заснивање расадничке производње и шумског биља, предузима мере у складу са одлукама о благовременом обављању жетве, обавља и друге послове из области пољопривреде који су у надлежности органа локалне самоуправе,

У области водопривреде води управни поступак до доношења решења о издавању и утврђивању водопривредних услова и издавање водопривредне сагласности, водопривредне потврде и дозволе у складу у складу са Законом, одобрења за прикључак на сеоски водовод и друге послове утврђене Законом и и одлукама Скупштине општине у области водопривреде, стара се о реализацији и спровођењу одлука из ове области, одлуке о начину искоришћавања и одржавања сеоских водовода, о санитарно-техничким условима за испуштање отпадних вода у јавну канализацију, утврђивање ерозивних подручја, управљање природним језерима, изворима, јавним бунарима и јавним чесмама ако Законом није одређено да тим објектима управља друго правно лице,

Из области сточарства за које је на основу Закона овлашћена Скупштина општине Куршумлија, учествује у поступку доношења одлука из области пољопривреде и водопривреде, стара се о реализацији одлука, о начину постављања пчелињака, одређује услове за држање пчелињака у смислу одлука Скупштине општине, припрема потребне извештаје и информације за Општинско веће и Скупштине општине као и друге органе, Обавља и друге послове из области пољопривреде, односно одељења за привреду по налогу шефа Одељења за привреду и локални економски развој, односно начелника Општинске управе

**УСЛОВИ:** VI степен стручне спреме, инжењер пољопривреде, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

#### 16. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

##### (занатство, угоститељство, трговина, саобраћај и др. )

##### 1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то врши пријем документације неопходне за регистрацију привредних субјеката, прикупљену документацију прослеђује Агенцији за привредне регистре (АПР). Прати рад и врши анализу рада привредних субјеката, на подручју општине Куршумлија. Помаже привредним субјектима у оставаривању права код других органа. Води управни поступак до доношења решења за издавање одобрења за обављање делатности сличним занатским као и делатности у области туризма уколико је надлежан орган општине и друге послове из ове области.

Припрема извештаје, информације из ове области и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења за привреду и локални економски развој, односно Начелника Општинске управе

**УСЛОВИ:** VI степен стручне спреме правног или економског смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

## II

**ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ****17. ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТ И ОПШТУ УПРАВУ****1 извршилац**

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника и циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника врше прераспodelу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице. Одговоран је за спровођење и реализацију закључака Општинског већа, Скупштине општине и других тела и обавља друге послове из надлежности Одељења које му стави у надлежност Начелник Општинске управе.

**УСЛОВИ:** VI степен стручне спреме, правник, 4 године радног искуства положен стручни испит.

**18. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА И РАДНИХ ОДНОСА****1 извршилац**

Врши послове општинске управе који се односе на рад општинске управе а тичу се вођења евиденције у области радних односа радника у општинској управи, радне листе које служе за одређивање звања радника у Општинској управи и њиховом напредовању и награђивању, вођењу јединствене кадровске евиденције из оквира права и дужности Општине, припрема појединачних аката у вези остваривања права обавеза и одговорности радника у општинској управи по основу рада и у вези са радом у Општинској управи, вршењу одговарајућих стручно-административних послова у вези са здравственим и пензионим осигурењем радника у Општинској управи, вршење стручно-административних послова у вези са јавним оглашавањем за заснивање радног односа у општинској управи, вршење послова из радног односа у општинској управи у складу са Законом и прописима донетим на основу Закона као и послове које му повери Начелник општине управе општине Куршумлија.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

**19. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА****1 извршилац**

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење матичних књига и књига држављана на класичан начин или путем аутоматскеобrade података у складу са Законом о матичним књигама. Издаје изводе и уверења из матичних књига и књига држављана и врши промене и уписне чињенице, рођења, венчања, смрти, држављанства и других чињеница о матичним књигама и књизи држављана у складу са Законом о матичним књигама, прописа донетим на основу тих закона и закона о држављанству, врши преписе матичних књига и доставља надлежном органу на њихово чување, саставља смртнице и доставља из надлежном суду ради покретања поступка за расправљање заоставштине умрлих и несталих лица, врши остале послове у вези са матичном евиденцијом и личним стањем грађана, Стара се о спровођењу коначних решења, о накнадним уписима и исправкама у матичним књигама и књизи држављана, оверава захтеве за оверавање личних карата, врши упис матичних бројева у књизи рођених и венчаних и доставља извештај МУП-у, Врши остале послове у вези са матичном евиденцијом или личним стањем грађана на основу наведених законских прописа, припрема извештаје и информације и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, било ког смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

**20. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА****3 извршиоца**

Обавља послове вођења матичких књига, рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре и врши унос података из матичних књига у рачунар, Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља послове матичара у вези са закључењем брака, издаје дупликат матичних књига, издаје смртнице врши преписе матичних књига, Израђује статистичке извештаје које доставља Републичком заводу за статистику

Заменик коме решењем Начелник то стави у надлежност обавља и послове планирања одбране, послове припреме и израде плана одбране и врши сарадњу и координацију са органима Министарства одбране. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника општинске управе

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, било ког смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

## **21. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА**

### **1 извршилац**

Врши послове општинске управе који се односе на непосредну примену законских прописа (закона о матичним књигама и закона о држављанству). Води управни поступак до доношења решења о накнадном упису у матичне књиге рођених и умрлих када се рођење или смрт пријављује после прописаних рокова, води управни поступак до доношења решења о накнадном упису чињеница држављанства и других података из области грађанског стања, води управни поступак до доношења решења по захтевима за промену личног имена, обрађује захтев странака и води поступак до доношења решења у случајевима када се тражи издавање докумената када су матичне књиге за време рата уништене и нестале услед ратних прилика, о исправкама у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, врши контролу рада матичара, пружа стручну помоћ из области грађанских стања радницима на терену, шефовима месних канцеларија, припрема извештаје и информације из наведене области, стара се о правилном и законитом вођењу бирачких спискова,

води поступак до доношења решења о упису и брисању из бирачког списка у складу са законским прописима који регулишу ову област, обавештава надлежне службе и органе о променама у бирачким списковима, прати све промене у вези са бирачким списковима које доставља МУП и други надлежни органи и у вези са тим припрема решења и даје стручна упутства из ове области надлежним месним канцеларијама, припрема извештаје о ажурности и ефикасности решавања о управном поступку, извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других надлежних органа, као и послове које му стави у надлежност шеф Одељења и начелник Општинске управе.

**УСЛОВИ:** VI степен стручне спреме (економског или правног смера), 2 године радног искуства, положен стручни испит.

## **22. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

### **2 извршиоца**

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење управног поступка до доношења решења о признавању својства ратних и мирнодопских војних инвалида, о остваривању права породица палих бораца, остваривања права чланова породице умрлих војних инвалида, признавање других права на основу одредаба Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица и Уредбе о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета, права на месечно новчано примање незапослених ратних војних инвалида по Уредби., вођење поступка и признавање својства цивилног инвалида рата и права члановима породице цивилног инвалида и цивилне жртве рата прописана Законом о правима цивилних инвалида рата. Послове у вези права на здравствену заштиту војних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине, обавља и све друге послове из области борачко-инвалидске заштите, а на основу савезних и републичких Закона. Врши све послове из ове области у вези корисника са подручја Косовска Митровица и др. а на основу преузетих предмета по налогу надлежног Министарства. Води компјутерску евиденцију односно уносиподатке у базу података о корисницима и правима корисника борачко инвалидске заштите и врши усаглашавање са променама на сваких 6 месеци у складу са инструкцијама другостепеног органа. Припрема извештаје и информације из наведених области за потребе Општинског већа и Скупштине општине, припрема извештаје и податке за потребне надлежног министарства, обавља све друге послове из области борачко-инвалидске заштите одређене законом и прописима донетим на основу закона, као и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** 2 извршиоца: VII степен стручне спреме, дипломирани правник, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

## **23. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ**

### **1 извршилац**

Врши послове Општинске управе који се односе на исплату месечних новчаних примања по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, по Закону о правима цивилних инвалида рата, исплати месечног новчаног примања незапослених ратних војних инвалида по Уредби, вођење инвалидских листова у исплати, врши обрачун и исплату посмртних помоћи, обуставу исплате и повраћај више исплаћених инвалидских надлежности, додатка за негу и туђу помоћ, као и све друге исплате утврђене законским прописима, врши синтетичко и аналитичко књижење расхода у исплати инвалидских пренадлежности на терет Савезног и Републичког рачуна, кретања салда по овим рачунима, води ликвидационе листове корисника додатка, врши

контролу правилности утврђивања висине исплате додатка, саставља периодичне обрачунае и завршне рачуне по свим видовима расхода, води потребне књиговодствене евиденције о стању исплате месечног новчаног и других примања, издаје књижице за повлашћену возњу војним и цивилним инвалидима, објаве за повлашћену возњу корисницима личне и порoдинчне инвалиднине и о томе води евиденцију и врши друге послове из области инвалидске заштите, а у вези са обрачуном и ликвидатуром, као и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, економског смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит

## **24. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ**

### **1 извршилац**

Врши послове Општинске управе и то води управни поступак до доношења решења о праву на додатак за децу, матерински додатак, помоћ за опрему новорођенчади, накнаду зараде за време породилског одсуства, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће дете, спороводи поступак по жалби, тужби, по другостепеном решењу за остваривање права на додатак за децу, води поступак до доношења решења за признавање додатне новчане помоћи мајкама избеглицама, стара се о наменском трошењу средстава за ове намене који се обезбеђују из буџета, наменском трошењу средстава који се обезбеђују из буџета

Води прописану евиденцију, припрема извештаје, обрађује потребне финансијске и друге податке у вези реализације ових права, и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** VI степен стручне спреме, економског или правног смера, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

## **25. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ**

### **2 извршиоца**

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење деловодника опште поште, деловодног протокола корисника права, води картотетку регистара корисника права уколико таква постоји, стара се о прописаним роковима предмета у раду, припрема захтеве грађана-корисника права из области дечије заштите, и врши завођење у деловоднику опште поште, врши здруживање списа и других предмета, врши експедовање поште, Обавља све архивске послове, као и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

## **26. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ**

### **1 1/2 извршилац**

Врши послове Општинске управе и то утврђивање износа обавеза по приспелој документацији за одређени период и израду и благовремено достављање Министарству обрачуна потребних средстава за права и програме у складу са прописаном методологијом и роковима. Обезбеђивање података и документације за реализацију утврђених обавеза, праћење и састављање прегледа на променама и стању средстава на подрачунима, ради утврђивања динамике и приоритета о исплати права, припрема и обезбеђује благовремени распоред и пренос средстава корисницима, води књиговодство у сектору за друштвену бригу о деци, доставља Министарству месечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним средствима,

Припрема статистичке евиденције и извештаје за надлежне органе, и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме економског смера, 2 године радног искуства, положен стручни испит.

## **27. ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА**

### **1 извршилац**

Врши послове Општинске управе и то контролише поступање школе у погледу придржавања Закона, других прописа и општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавезе ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, контролише испуњеност услова за превремен упис деце, и поништава упис ученика у школу ако је одобрен супротно закону. Решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року. Решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена. Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ односно захтев за покретање прекршајног поступка и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, дипломирани правник, са положеним стручником испитом за рад у органима државне управе или за секретара школе и најмање 3 године радног стажа у државним органима, установи или органима јединица локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања, лице са одговарајућом високом стручном спремом, положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање 5 година радног стажа у области ти образовања и васпитања као и стручним испитом за рад у органима државне управе.

## **28. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА И КУЛТУРЕ**

### **1 извршилац**

Врши послове Општинске управе:

Који су предвиђени законом о основној школи, води евиденцију о деци која полазе у школу, обавештава школе и родитеље о деци која се уписују у први разред основне школе, о деци која редовно не похађају, или која се нису уписала у први разред основне школе, покреће прекршајни поступак и подноси пријаве против родитеља чија деца не похађају школу и предузима друге мере у вези са тим. Води поступак до доношења решења о утврђивању врсте и степена ометености деце у психофизичком развоју и способности за стицање основног образовања и васпитања и одређује школе у које ће се таква деца уписати, Води стручне и административне послове комисије за тестирање деце која раније полазе у школу, прикупља захтеве основних школа за обезбеђивање средстава, стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и васпитача, податке о превозу ученика који су настањени на удаљености већој од 4 км од седишта школе, као и за ученике ометене у развоју без обзира на удаљеност стана од школе, учествује у припремању и доношењу одлука о висини учешћа родитеља у обезбеђивању средстава за превоз ученика, учествује у припремању уговора са основним школама за део средстава који обезбеђује општина, а на основу годишњих програма рада. Води поступак до доношења решења о остваривању права на кадровачку помоћ о лицима која се налазе на одслужењу војног рока, води регистар корисника кадровачке помоћи и доставља податке у вези са тим рачуноводству ради исплате. Прикупља податке о потребним средствима за финансирање културе из оквира права и дужности, а на основу претходно утврђених критеријума која утврђује општина за финансирање културе, прикупља податке о програмима и предрачунима трошкова потребних за остваривање потреба у култури. Води евиденцију о споменицима културе, њиховом одржавању и сарађује са Заводом за заштиту споменика културе, као и послове из области спорта који на основу Закона спадају у надлежност Општинске управе, о чему припрема потребне извештаје за потребе Општинског већа а, Скупштине општине и других органа, као и послове које му стави у надлежност Начелник Општинске управе.

Све послове у вези ученичких стипендија и студентских кредита који су у надлежности Општинске управе

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, (дипломирани правник, филозофски, филолошки факултет или природно математички факултет), 2 године радног искуства, положен стручни испит.

## **29. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА**

### **1 извршилац**

Врши послове Општинске управе везане за непосредну сарадњу са свим спортским клубовима и другим спортско – педагошким организацијама и школским установама у циљу побољшања услова за бављење и развој спорта и физичке културе у Општини Куршумлија и остале послове по налогу шефа Одељења, и Начелника општинске управе. Врши све послове везане за спорт, води евиденцију о спортским клубовима на подручју Општине, о спортским објектима, теренима у власништву локалне самоуправе. Координира рад између спортских друштава и органа управе у вези финансија и остале послове по налогу Шефа Одељења и Начелина Општинске управе.

**УСЛОВИ:** VI Степен стручне спреме, 2 године радног искуства, положен стручни испит

## **30. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ**

### **1 извршилац**

Врши послове Општинске управе и то послове пријема избеглица (идентификацију - узимање података), обрада истих по прописаним обрасцима, доноси решење о признавању статуса избеглица издаје изобелгичке легитимације, издаје потврде о издатом статусу, узима изјаве за добијање избегличких пасоша, врши поделу новчане помоћи, поделу помоћи у акетима и намирницама, издаје потврде за бесплатно путовање железницом, пружа помоћ око уписа ученика у основне и средње школе на подручју општине, стара се око збрињавања избеглица (смештај, материјална помоћ, равствена заштита), прима захтеве и обрађује из преко службе тражења избеглим лицима, лицима несталим у рату, доноси решења о губљењу статуса избеглица, учествује у акцијама прикупљања хуманитарне помоћи, обавља све послове везане за привремено расељења лица са подручја Косова и Метохије.

**УСЛОВИ:** VI степен стручне спреме, правног или економског смера, положен стручни испит, 2 године радног искуства.

**31. ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА****2 извршиоца**

Врши послове Општинске управе и радне задатке у вези са остваривањем права грађана у градским и приградским месним заједницама, стара се о реализацији одлука и закључака месних заједница. Прима захтеве странака, води скраћени деловодник, попис аката, издаје уверења и потврде грађанима по питањима о којима се води службена евиденција или уверења на основу изјаве сведока. Остварује сарадњу са председницима Месних заједница, по потреби присуствује састанцима месних заједница, припрема и обрађује записнике са састанака, припрема потребне податке за потребе других органа а у вези месних заједница, подноси статистичке извештаје и податке у вези са месним заједницама и за поребе Завода за статистику. Обавља све књиговодствене послове у вези са радом и функционисањем месних заједница, припрема завршне рачуне и периодичне обрачуне за месне заједнице, врши сва плаћања са рачуна месних заједница по одобрењу наредбодаваца и води уредно евиденцију о томе. Стара се о депоновању картона код надлежне службе а за потребе месних заједница. Редовно информиса председнике месних заједница у вези са књиговодственим пословањем и стањем на рачунима. Врши послове који се односе на материјално књиговодство органа Општинске управе односно све послове везане за Месне заједнице и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, без обзира на смер, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

**32. ПОСЛОВИ У ПИСАРНИЦИ-КООРДИНАТОР РАДА ПИСАРНИЦЕ****1 извршилац**

Врши послове Општинске управе и то координира радом у писарници, прима и распоређује пошту за потребе општинске управе, врши пријем поднесака и других захтева странака и стара се о њиховој формалној исправности. Даје упутства странкама у вези са поднетим захтевима и пружа стручну помоћ у формирању поднесака. Издаје потврду о пријему поднесака. Стара се о правилном спровођењу прописа из Уредбе о канцеларијском пословању и Закона о општем управном поступку, води картотеку о пријему предмета и кретању предмета у управном поступку, води деловодник поверљиве и строго поверљиве поште. Прати рад писарнице и доставне службе, стара се о благовременом уручивању доставе и о томе обавештава руководиоца Одељења, припрема извештаје о решеним предметима у управном поступку, прати решавање предмета и о томе обавештава начелника Општинске управе и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

**33. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДИЦИЈЕ ПОШТЕ****1 1/2 извршиоца**

Врши послове Општинске управе и то припрема и свакодневно експедије пошту преко ПТТ службе и курира, води роковник предмета, позива и других аката, разврстава и сређује акта ради отпреме и уручивања странкама преко доставне службе, обавештава шефа Одељења и начелника о разлозима неуручења поште, Води евиденцију о експедованој пошти, води доставне књиге, евиденцију и обрачун о утрошку поштанских марака, води контролник поштарине, регистратор и друге књиге у складу са уредбом о канцеларијском пословању и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, економски смер или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

**34. ПОСЛОВИ АРХИВАРА****2 извршиоца**

Врши послове Општинске управе и то архивира решене предмета и о томе редовно обавештава Шефа Одељења и Начелника Општинске управе, стара се да архивска грађа буде сређена по јединственим класификационим знацима и роковима чувања, врши развођење решених предмета у складу са уредбом о канцеларијском пословању и упутству у поступку одабирања архивске грађе, води архивску књигу, рукује архивским депоом, припрема извештаје о кретању предмета и аката у управном поступку, контактира са архивом на нивоу округа а у вези са изручивањем архивске грађе. Стара се о чистоћи и проветравању просторија где је смештена архивска грађа и на захтев надлежних органа, организација и овлашћених лица даје на увид и привремену употребу архивираних предмета при чему води реверс и стара се да се после употребе предмети врате ради даљег чувања, и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

**35. ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА И ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ОВЕРУ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА И ИЗДАВАЊЕ РАДНИХ КЊИЖИЦА****1 извршилац**

Врши послове Општинске управе и то набавку канцеларијског материјала, води евиденцију о томе, врши расподелу материјала на основу требовања и у вези са тим води прописану евиденцију, врши раздуживање документације. Води књигу овере, врши оверу потписа, рукописа и преписа, чува печат овере на основу Закона о здравственој заштити врши послове који су у надлежности Општинске управе, обавља све послове у вези са издавањем радних књижица, води регистар о издатим радним књижицама и обавља друге послове из ове области, припрема информације из ових области и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, економског смера или биолошког смера или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

**36. ПОСЛОВИ ДАКТИЛОГРАФА****2 извршиоца**

Врши послове Општинске управе и то куца и прекуцава материјале за потребе Одељења, куца предмете инацрте аката за потребе одељења, решења у оквиру Одељења, куца писмена која се доставља грађанима и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** III степен стручне спреме, правно биротехничке струке, положен дактилографски курс, 6 месеци радног искуство.

**37. ПОСЛОВИ ДОМАРА****1 извршилац**

Врши послове Општинске управе и то врши одржавање пословне зграде, поправке на водоводној и електро мрежи уколико је у стању да их сам поправи, врши поправке канцеларијског инвентара, столова, столица, врата и прозора. Стара се о одржавању скупштинске сале, чувању и одржавању озвучења, чувању и одржавању свих апарата на којима ради и обавља све друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, техничке струке, положен стручни испит, 1 година радног искуства.

**38. ПОСЛОВИ ПОРТИРА****1 извршиоц**

Врши послове Општинске управе и то врши контролу уласка странака у зграду, води евиденцију о истом, даје странкама потребна обавештења, о уласку странака обавештава запослене, врши контролу благовременог доласка и одласка са посла и изласка са посла у току радног времена. Стара се о одржавању реда у згради и на простору око зграде, контролише улазак лица у зграду Општине да би осујетили уношење оружја и других средстава којима се могу угрозити животи људи и ометати рад у згради. Одржавање и чишћење снега испред зграде у зимском периоду. Врши послове обезбеђења у току одржавања седница Скупштине општине до њеног завршетка и обавља све друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** Основна школа.

**39. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА****2 извршиоца**

Врши послове Општинске управе и то:

Одржава возила Скупштине општине (прање и подмазивање), обавља послове за технички преглед и регистрацију возила и отклања настале кварове на возилима, стара се да возило у зимском периоду буде снабдевано одговарајућим заштитним средствима, стара се о благовременој замени дотрајалих делова. Врши превоз функционера локалне самоуправе и запослених у Општинској управи ради обављања службених послова, води уредно књигу путних налога и обавља све друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, без обзира на смер, положен возачки испит Б категорије, положен стручни испит, 6 месеци радног искуства.



**40. ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРИЦЕ ЗА ПРИЈЕМ СТРАНАКА****1 извршилац**

Врши послове Општинске управе и то врши пријем грађана који се обраћају Председнику скупштине општине, Заменику Председника и Начелнику и Заменику Нашелника Општинске управе, узима податке од грађана по којим питањима желе да се обрате наведеним функционерима и о томе их обавештава, води белешке и потребне евиденције о пријему странака, обавља административно техничке послове за потребе функционера Скупштине општине, врши пријем и распоређивање поште, рукује мањом телефонском централом и телефаксом, прима поруке за руководство и води потребну евиденцију о административним пословима и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, економског смера или гимназије, положен стручни испит, 1 година радног искуства.

**41. ПОСЛОВИ У КАФЕ КУХИЊИ****1 извршилац**

Обавља послове кувања кафе и чаја за руководство општине, раднике Општинске управе и води евиденцију о утрошку кафе, сока и чаја. Врши уредну наплату ових напитака од стране радника о чему води посебну евиденцију и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе

**УСЛОВИ:** Основна школа.

**42. ПОСЛОВИ НА ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ****1 извршилац**

Обавља послове Општинске управе и то: рукује главном телефонском централом, прима телефонске позиве, доставља везе и обавља друге послове везане за рад на телефонској централи, као и послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе

**УСЛОВИ:** Основна школа.

**43. ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА****1 извршилац**

Обавља послове Општинске управе и то: послове противпожарне заштите, а који се односе на одржавање исправности система противпожарне заштите и нормално функционисање истих, обезбеђује зграду, руководство и раднике Општинске управе, врши потребно легитимисање и обавља друге послове у вези безбедног одржавања рада Општинског већа и Скупштине, обавља и друге послове као и доставу поште по Шефа Одељења и Начелника Општинске управе

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, техничке струке, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

**44. ПОСЛОВИ ДОСТАВЕ ПОШТЕ И ПОСЛОВИ ПОМОЋНИХ РАДНИКА****8 извршиоца**

Врши послове Општинске управе и то: врши доставу поште, решења, позива, радних материјала и других аката на терену који покрива Матично подручје Куршумлија и Матично подручје Месних канцеларија а према распореду који направи Начелник Општинске управе у сарадњи са Шефом Одељења. Води евиденцију о урученој пошти, подноси извештаје у вези са тим. Помоћни радник у Месној канцеларији стара се о хигијени и чистоћи у просторијама Месне канцеларије, обезбеђује грева и загревању Месне канцеларије и обавља друге послове Шефа Одељења и Начелника Општинске управе

**УСЛОВИ:** Основна школа

**45. ПОСЛОВИ ДОСТАВА ПОШТЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА****4 извршиоца**

Врши послове Општинске управе и то: врши доставу поште, решења, позива, радних материјала и других аката на терену који покрива Матично подручје Куршумлија и Матично подручје Месних канцеларија а према распореду који направи Начелник Општинске управе у сарадњи са Шефом Одељења. Води евиденцију о урученој пошти, подноси извештаје у вези са тим и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске

управе. Обезбеђује зграду, руководство и раднике Општинске управе, врши потребно легитимисање и обавља друге послове у вези безбедног одржавања рада Скупштине општине и Општинског већа.

**УСЛОВИ:** III степен стручне спреме, без обзира на смер, 6 месеци радног искуства..

#### **46. ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ РАДА ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ И ДОСТАВЕ ПОШТЕ 1 извршиоца**

Врши послове Општинске управе и то: врши координацију рада доставне службе како би достава била што ефикаснија. Стара се о правилној расподели писмена за доставу /решења, позива, радних материјала и других аката/, води евиденцију о урученој пошти и подноси извештаје о неурученој пошти. Врши доставу поште за реон који му буде одређен и обавља друге послове шефа Одељења и начелника Општинске управе .

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, без обзира на смер, 6 месеци радног искуства..

#### **47. ПОСЛОВИ ХИГИЈЕНИЧАРА 3 извршиоца**

Врши послове Општинске управе и то: обавља послове на одржавању зграде Скупштине општине и другим службеним просторијама, одговорни су за чување инвентара и документације, врше отварање и затварање службених просторија, држе кључеве од зграде, и обављају друге послове у вези са хигијеном зграде, као и остале послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** Основна школа

#### **48. ПОСЛОВИ ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - матичара 12 извршиоца**

Врши послове Општинске управе и то у Месним канцеларијама врши послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига, издавање извода и уверења, састављање смртовница, врши оверу потписа, преписа, издаје уверења о чињеницама када је то одређено. Врши административне и техничке послове за потребе Месних заједница на терену, обавља послове доставе на подручју која покрива та Месна канцеларија, води деловодник и пописе аката, врши друге послове и по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, гимназија, економска, 4 степен биолошка струка, финансијска школа, 4 степен машинске струке, 3 степен саобраћајне струке, 1 година радног искуства, положен стручни испит

#### **49. ПОСЛОВИ ПОМОЋНОГ РАДНИКА НА ГРАДСКОМ БАЗЕНУ 1 извршиоца**

Обавља послове везане за:

Обезбеђење и одржавање градског базена у зимском периоду. Стара се хигијени на базену као и обављања послове ломљења леда као и послове даноноћног чувања истог.

Обавља друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника општинске управе

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, било ког смера, 1 година радног искуства

#### **50. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧАРА ЗА КОНТРОЛУ ВОДЕ НА ГРАДСКОМ БАЗЕНУ 1 извршилац**

Обавља послове везане за: проверу биолошке, хемијске и бактериолошке исправности воде на базену, анализу исте и шаље узорке на испитивање Заводу за заштиту здравља о чему сачињава дневне и месечне извештаје .

Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника општинске управе

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, биолошког или хемијског смера, 1 година радног искуства

### **ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **51. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ 1 извршилац**

Помаже председнику Скупштине у организовању рада Скупштине, Општинског већа и радних тела Скупштине Пружа потребно правно тумачење на седницама Скупштине, Општинског већа и комисија

Организује спремање материјала и припрему седница Скупштине општине, њених комисија, и Општинског већа  
Стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних  
тела и руководи стручном службом за Скупштинске послове .

Обавља и друге послове одређене прописима и оне које му повери Скупштина општине и Председник Скупштине  
Општине

За свој рад одговара Скупштини општине

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит

## **52. ПОСЛОВИ НОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ**

### **1 извршилац**

Врши послове општинске управе и то: врши припрему материјала за седнице скупштине и Општинског већа , као и  
скупштинских комисија у договору са начелником Општинске управе, врши стручну обраду материјала са седница  
Скупштине, припрема нацрте, предлоге одлука и аката из надлежности скупштине и Општинског већа,  
Обрађује усвојене материјале, припрема закључке са седнице, припрема извештаје и програме о раду скупштине  
општине,

Обавља стручне послове у вези са припремама и издавањем службеног листа општине Куршумлија, стара се о  
благовременом објављивању одлука и других аката као и њиховој благовременој достави, пружа одборницима  
стручну помоћ у остваривању њихових права и дужности и обавља друге послове везане за рад Скупштине,  
Општинског већа, Скупштинских комисија, као и остале послове које му у надлежност стави начелник Општинске  
управе.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, дипломирани правник, 4 године радног искуства, положен стручни испит.

## **53. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **1 извршилац**

Врши послове Општинске управе и то: припрема седнице сталних Комисија скупштине, доставља радни материјал,  
води записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и Скупштинских комисија, припрема закључке  
и доставља их извршиоцу на нормативним пословима Скупштине општине и Општинског већа, стара се о  
административним пословима у служби а у вези са техничком припремом материјала, експедицијом материјала за  
скупштину, Општинског већа и Скупштинске комисије

Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, економског смера или гимназије, 1 година радног искуства, положен  
стручни испит.

## **54. ПОСЛОВИ ДАКТИЛОГРАФА У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **1 извршиоц**

Врши послове Општинске управе и то прекуцава материјале за потребе Скупштине општине и Општинског већа и  
радних тела стара се о техничкој припремом материјала, експедицијом материјала за скупштину, куца предлоге и  
нацрте аката за потребе одељења, куца решења у оквиру одељења, куца писмена која се достављају грађанима, и  
обавља друге послове по налогу Секретара Скупштине , шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, правно биротехничке струке, положен дактилографски курс, 6 месеци  
радног искуство.

## **IV**

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

### **55. ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

#### **1 извршилац**

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе  
јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање  
послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих  
послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања  
радника, оцену радника и циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплиноског  
поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника врше прераспodelу послова и  
радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице. Врши послове обезбеђења приступа

информацијама од јавног значаја на основу важећих законских прописа. Одговоран је за спровођење и реализацију закључака Општинског већа, Скупштине општине и других тела и обавља друге послове из надлежности Одељења које му стави у надлежност Начелник Општинске управе.

**УСЛОВИ:** ВСС, Правни или економски факултет, 4 године радног стажа, положен стручни испит, потврда Министарства финансија за рад у локалној пореској администрацији.

#### **56. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

##### **1 извршилац**

Опис послова: Обавља административно техничке послове за потребе писарнице доставља примљене предмете и поднеске шефу одељења на преглед и распоређивање, евидентира предмете интерне доставне књиге и врши уручивање уручиоцима на обраду. Врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања, раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради активирања. Води помоћне евиденције примљених предмета, врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе прима и распоређује доставнице. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема, гимназија, 6 месеци радног стажа. положен стручни испит, потврда Министарства финансија за рад у локалној пореској администрацији.

#### **57. ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

##### **1 извршилц**

Опис послова: води поступак за утврђивање пореза на имовину пореских обвезника, локалне комуналне таксе накнаду за коришћење грађевинског земљишта и других прихода и накнада локалне самоуправе., обавља и друге послове по налогу руководиоца. Решава по захтевима пореских обвезника припрема израду нацрта решења о утврђивању обавеза пореским обвезницима, врши припрему и експедицију ради уручења пореским обвезницима. Решава у првом степену по жалбама изјављеним од стране пореских обвезника на решење. Врши припрему и доставу жалбе на надлежност другостепеном органу и води управни поступак у складу са инструкцијама другостепеног органа. Врши израду прегледа и доставу података по утврђеним задужењима локалних јавних прихода за све пореске обвезнике ради књижења у пореском књиговодству. Стара се о доследној примени методолошких упустава у вези пријема и обраде пореских пријава и налаза канцеларијске и пореске контроле локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, врши израду свих извештаја у вези утврђивања локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ:** ВСС, правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит. потврда Министарства финансија за рад у локалној пореској администрацији.

#### **58. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

##### **1 извршилац**

У складу са законом обавља послове законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода код локалних обвезника. Припрема нацрт решења којим се налаже утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава локалних јавних прихода решењем и исте упоређује са стварним стањем на терену, учествује у изради методолошких упустава локалне пореске контроле јавних прихода, пружа основну помоћ и објашњење пореским обвезницима од значаја за извршење пореских обавеза, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подшки за пореску контролу јавних прихода. Припрема извештај у вези теренске контроле локалних јавних прихода, решава у правом степену по жалбама изјављеним од стране пореских обвезника на решења отклања и утврђује неправилности. Врши припрему и доставу жалбе другостепеном органу и води управни поступак у складу са инструкцијама другостепеног органа. Врши израду прегледа и доставу података утврђених задужењем локалних јавних прихода за све пореске обвезнике након завршеног поступка контроле ради књижења у пореском књиговодству., обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Спроводи поступак јавних набавки на основу одредаба Закона о јавним набавкама и учествује у припреми конкурсно-тендерске документације, као председник комисије до поступка закључења уговора,

**УСЛОВИ :** Висока стручна спрема правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит. потврда Министарства финансија за рад у локалној пореској администрацији.

**59. ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ****1 извршилац**

Опис послова: Прима обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза: порез на имовину, накнада за коришћење грађевинског земљишта, комуналне таксе . Ажурира базу података за порез на имовину, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину. Води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податке о датуму достављања решења и утврђивању пореза на имовину. Обрађује и уноси податке ради утврђивање накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. . Врши припрему и доставу жалбе на надлежност другостепеном органу и води управни поступак у складу са инструкцијама другостепеног органа. Врши израду прегледа и доставу података по утврђеним задужењима локалних јавних прихода за све пореске обвезнике ради књижења у пореском књиговодству Стара се о доследној примени методолошких упуштава у вези пријема и обраде пореских пријава и налаза канцеларијске и пореске контроле локалних јавних прихода , пружа стручну помоћ пореским обвезницима, врши израду свих извештаја у вези утврђивања локалних јавних прихода , обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ:** ВС, економског смера , 1 година радног искуства, положен стручни испит , познавање рада на рачунару. Потврда Министарства финансија за рад у локалној пореској администрацији.

**60. ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ рада****1 извршилац**

Опис послова: предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима непокретности пореског обвезника, који води пословне књиге, припрема нацрт решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода , води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ:** ВСС правног или економског спрема, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, потврда Министарства финансија за рад у локалној пореској администрацији.

**61. ПОРЕСКА ЕВИДЕНЦИЈА ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ****1 извршилац**

Опис послова Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење књиговодствених докумената, даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства јавних прихода, учествује у изради пореског завршеног рачуна за локалне јавне приходе, припрема и разматра одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава , учествује у припреми, обради и масовној изради докумената за покретање редовне и принудне наплате локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ:** ССС економског смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит . познавање рада на рачунару, потврда Министарства финансија за рад у локалној пореској администрацији.

**62. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ****1 извршилац**

Опис послова: Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода ствари, готовог новца ночаног и неновчаног потраживања пореског обвезника који не воде пословне књиге, у складу са Законом, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника локалних јавних прихода. Распоређује и доставља опомене и решења о покретању принудне наплате за блговремене неизмирене обавезе по основу локалних јавних прихода пружа стручну помоћ пореским обвезницима. На шалтеру у услужном центру даје обавштења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе.

**УСЛОВИ:** ССС гимназија, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, потврда Министарства финансија за рад у локалној пореској администрацији.

**63. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ**

**1 извршилац**

Припрема и извршење буџета израда и спровођење финансијских одлука, вршење послове наменске расподеле буџетских прихода у складу са одлуком о буџету, учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, врши дугорочна стратешка планирања буџета у складу са стратешким планом општине. Прикупља обједињује и контролише финансијске планова директних и индиректних буџетских корисника . Одобрава месечне планове буџета индиректних и директних корисника, обрађује захтеве буџетских корисника , предлаже месечне планове за потребна средства између индиректних буџетских корисника и трезора, врши периодично извештавање, анализу примања и плаћања са консолидованог рачуна трезора за буџетске кориснике. Израђује периодичне обрачуне, извештаје анализе, у вези буџета, ради завршне рачуне буџета и консолидованог рачуна трезора.

Обавештава надлежне о приливу средстава на појединим рачунима , обезбеђује благовремено доношење Одлука за буџетско пословање и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, дипломирани економиста, 2 година радног искуства, положен стручни испит

**64. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА****1 извршилац**

Врши послове Општинске управе који се односе на финансијско планирање које се односи на пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, одређивање тромесечне, месечне и дневне квоте преузете обавезе и плаћања, управљање рачуном трезора на који се уплаћују сви текући приходи и примања и са којег се врше сва плаћања за буџет, управљање ликвидношћу, управљање дугом (управљање прилива по основу одобрних позајмица, односно одлива по основу враћања позајмица), управљање финансијским рачунарским системом. Обавља послове управљања готовинским средствима одобравање планова извршења буџета, и промене квота, одобравање образаца за /предлог и захтева / плаћање на терет буџетских средстава израда Извештаја, и информација у вези извршења расхода.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме, дипломирани економиста, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

**65. КОНТИСТА****1 извршилац**

Врши послове Општинске управе и то врши пријем документације и комплетирања исте ради контирања књиговодствених исправа за трезор као и друге рачуне и подрачуне за кориснике буџета, саставља налоге за књижење у главној књизи у складу са Законом, саставља бруто билансе, припрема и израђује периодичне обрачуне и завршни рачун, стара се о тачном и благовременом контирању пословних промена и утврђивању прихода Општинске управе, благовременој изради прегледа и извршавању подрачуна органа, води аналитичку евиденцију о имовини, обавезама и потраживањима, образује пописе и ревалоризацију

Припрема финансијски план за орган општинске управе и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења, извршиоца на пословима буџета и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме економског смера или гимназија, 1 године радног искуства, положен стручни испит.

**66. ЛИКВИДАТОР****1 извршилац**

Врши послове Општинске управе и то врши интерну контролу за све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања, као и управљања државном имовином, врши ликвидацију

књиговодствених исправа на основу које се врши исплата преко рачуна или благајне и исправа које повлаче материјално-финансијске обавезе за општинску управу и буџет, контролише формалну, рачунску и суштинску исправност свих улазних, излазних и интерних докумената својим потписом на документу гарантује да су исправни, и да су испуњени услови за наплату-исплату, учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна и обавља друге послове по налогу извршиоца на пословима буџета и Начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, економског смера, 1 године радног искуства, положен стручни испит.

#### **67. БЛАГАЈНИК**

1 извршилац

Врши послове Општинске управе и то обавља исплату новца и бонова, води благајну и евиденцију зарада, разврстава и одлаже дневне изводе и документацију о извршеним уплатама, врши обрачун боловања, врши плажања по закљученим уговорима о делу и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Врши послове Општинске управе и то: праћење прописа из области личних примања, врши обрачун зарада, врши евиденцију забрана кредита, учествује у изради статистичких и других извештаја о зарадама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, економског смера, 1 године радног искуства, положен стручни испит.

#### **68. КЊИГОВОЂА**

1 извршилац

Врши послове Општинске управе који се односе на синтетичка и аналитичка књижења, копијно рачуноводство за трезор. Врши месечно усаглашавање синтетике са аналитичком евиденцијом, учествује у пословима око израде периодичних обрачуна и завршног рачуна. Врши архивирање књиговодствених документација. Води главну књигу за буџет и орган управе и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме, економског смера, 1 године радног искуства, положен стручни испит.

#### **69. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ ИНСПЕКТОРА**

1 извршилац

Врши инспекцију и ревизију директним и индиректним корисницима буџета локалне власти; јавним предузећима основаним од стране локалне власти, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа односно правним лицима над којима локална самоуправа има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или од више 50% гласова у управном одбору као и над другим правним лицима у којима средства локалне самоуправе више од 50% укупног прихода. Провера примене закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава организација, предузећа односно правних лица из члана 67 став 1 и 3 Закона о буџетском систему, у погледу поштовања правила интерне контроле. Оцена система интерне контроле која представља оцену адекватности, успешности и потпуности интерне контроле. Контрола примене Закона у погледу материјално финансијског пословања наменског и материјалног коришћења буџетских средстава организација, предузећа односно правних лица. Ревизија начина рада (перформанси) која представља оцену пословања и процеса корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, односно правним лицима из члана 67 став 1 и 3 овог закона над којима се врши ревизија укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности органа и организација. Давање савета о импликацијама контроле када се уведе нови системи процедуре или задаци, успостављање сарадње са екстарном ревизијом. Вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања интерне контроле.

**УСЛОВИ:** VII степен стручне спреме економског смера, положен стручни испит и 3 године радног искуства познавање рада на рачунару.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 23.**

Начелник Општинске управе извршиће распоређивање радника Општинске управе на радна места утврђена овим правилником у року од 30 дана по ступању на снагу овог Правилника.

**Члан 24.**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Куршумлија бр. I- 016-1/2007 од 22. 1. 2007. г.. измене и допуне правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Куршумлија број I-110-3/2007 од 14 маја 2007 године, број I-110-1/2008 од 30.1.2008 године, број I-110-8/2008 од 6.6.2008 године и, број I-02-74 од 11.11.2008 године

**Члан 25.**

На овај правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Куршумлија сагласност даје Општинско веће општине Куршумлија и ступа на снагу 8 дана од дана објављивања . Овај Правилник објавиће се у Службеном листу општине Куршумлија.

Број: I-02-62/1

У Куршумлији, дана: 30. 12. 2009. Године

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА  
ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

*Мирослава Ракић, ср*



## С А Д Р Ж А Ј

1. Одлука о прекиду васпитно образовног рада у школама на тер.општине Куршумлија.....135
2. Решење о давању сагласности на Правилник о унут.организацији и сис.послова .....135
3. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Опш.управи.....136